

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 45

ПРИКАЗ

18.10.2023

г. Сургут

№ Ш45-13-1148/3

Об утверждении положений
о библиотеке и библиотечном фонде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о библиотеке МБОУ СОШ № 45 согласно приложению 1 к приказу.
2. Утвердить положение о библиотечном фонде МБОУ СОШ № 45 согласно приложению 2 к приказу.
3. Признать утратившим силу приказ образовательного учреждения от 13.11.2019г. № Ш45-13-1072/9 «Об утверждении положения о библиотеке и положения о библиотечном фонде МБОУ СОШ № 45».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Гордиевских А.В., заместителя директора по УВР.

Директор

Подписано электронной подписью
Сертификат:
00D22D24B0957A5D31CA587761914051B2
Владелец:
Шинкаренко Наталья Александровна
Действителен: 26.06.2023 с по 18.09.2024

Н.А. Шинкаренко

Приложение 1

к приказу

от 18.10.2023 № Ш45-13-1148/3

Согласовано _____
Председатель Управляющего совета
МБОУ СОШ № 45 О.В. Бурцева
Протокол от

Утверждаю _____
Директор МБОУ СОШ № 45
Н.А. Шинкаренко
Приказ от
№

Положение
о библиотеке муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 45

г. Сургут

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45.

1.2. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 (далее – Библиотека) является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 (далее – образовательное учреждение), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.4. Цели Библиотеки соотносятся с целями программы развития образовательного учреждения: создание единого образовательного пространства МБОУ СОШ № 45 и равных условий для каждого обучающегося в соответствии с едиными требованиями к содержанию обучения, воспитанию, профориентации и развитию обучающихся с учетом их индивидуальных потребностей и интересов.

1.5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения (далее – Положение) и Правилами пользования библиотекой (Приложение к Положению).

1.7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.8. Фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации не содержит информационных материалов, признанных экстремистскими

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи Библиотеки:

- обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся) (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- удовлетворение потребности пользователей в самообразовании.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог учебников и художественной литературы;
- обеспечивает информирование пользователей об имеющейся в Библиотеке информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационно обслуживание пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации, как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.д.);

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура Библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографический каталог, зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательной организации.

4.5. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНа;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование фонда учебников и учебных пособий в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, отсутствие в фонде информационных изданий, признанных

экстремистскими, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательного учреждения.

4.8. Режим работы Библиотеки определяется педагогами-библиотекарями в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством Библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками ХМАО–Югры.

5. Проверка документов библиотечного фонда

5.1. Проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, проводится в порядке, установленном приказом директора, но не реже, чем раз в квартал.

6. Управление. Штат

6.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством ХМАО-Югры и Уставом образовательного учреждения.

6.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

6.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед общественностью и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

6.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

6.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации; регионального информационного центра.

6.5.1. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Положение о библиотечном фонде;
- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию.

6.6. Порядок комплектования штата Библиотеки образовательного учреждения регламентируется штатным расписанием на текущий учебный год.

6.7. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

6.9. Трудовые отношения работников Библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7. Права и обязанности работников Библиотеки

7.1. Работники Библиотеки имеют право:

7.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и настоящем Положении;

7.1.1. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

7.1.2. определять источники комплектования информационных ресурсов;

7.1.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.1.4. вносить предложения руководителю образовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников Библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников Библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

7.1.5. участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом образовательного учреждения;

7.1.6. иметь ежегодный отпуск 72 календарных дня в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

7.1.7. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.1.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники Библиотеки обязаны:

7.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

7.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

7.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

7.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, образовательными программами образовательного

учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

7.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

7.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

7.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

7.2.9. повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей Библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

8.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;

8.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;

8.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

8.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

8.1.5. продлевать срок пользования документами;

8.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки па основе фонда Библиотеки;

8.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

8.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

8.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

8.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

8.2.1. соблюдать правила пользования Библиотекой;

8.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

8.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

8.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;

8.2.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

8.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);

8.2.7. возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;

8.2.8. нести ответственность за утрату или порчу документов Библиотеки, заменив их равноценными. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители);

8.2.9. полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в Библиотеку по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

8.3. Порядок пользования Библиотекой:

8.3.1. запись обучающихся образовательного учреждения в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

8.3.2. перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно, начиная с 1 сентября текущего года;

8.3.3. документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;

8.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

8.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

8.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

8.6.1. работа с компьютером пользователей производится в присутствии сотрудника Библиотеки;

8.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

8.6.3. пользователь имеет право работать с компьютером после предварительного тестирования его работником Библиотеки;

8.6.4. по всем вопросам поиска информации в сети Интернет, пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки; запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;

8.6.5. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Правила пользования Библиотекой

Каждый читатель должен:

- ✓ соблюдать правила пользования Библиотекой;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- ✓ поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- ✓ пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- ✓ убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ✓ расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- ✓ возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- ✓ заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными. Согласно Гражданскому кодексу Российской Федерации ответственность за причиненный несовершеннолетними ущерб несут их родители (законные представители);
- ✓ полностью сдать все учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в Библиотеку по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

Порядок пользования Библиотекой:

- ✓ запись обучающихся общеобразовательного учреждения в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- ✓ перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- ✓ документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
- ✓ читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- ✓ пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- ✓ максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- ✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- ✓ документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- ✓ энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

- ✓ работа с компьютером пользователей производится в присутствии сотрудника Библиотеки;
- ✓ разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- ✓ пользователь имеет право работать с компьютером после предварительного тестирования его работником Библиотеки;
- ✓ по всем вопросам поиска информации в сети Интернет, пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки; запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату;
- ✓ работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Приложение 2

к приказу

от 18.10.2023 № Ш45-13-1148/3

Согласовано _____
Председатель Управляющего совета
МБОУ СОШ № 45 О.В. Бурцева
Протокол от

Утверждаю _____
Директор МБОУ СОШ № 45
Н.А. Шинкаренко
Приказ от
№

**Положение
о библиотечном фонде
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 45**

г. Сургут

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном фонде муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 г. Сургута (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, хранения, учета и пользования фонда библиотеки (далее - Библиотека) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 (далее – образовательное учреждение), а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным закон от 25.07.2002 № 114 «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом № 436 от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 21.09.2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;

- Приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле»;

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 10-77 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45;

- Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 г. Сургута.

1.3. Библиотечный фонд образовательного учреждения включает в себя: фонд учебной литературы (учебный фонд: учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач, практикумы, книги

для чтения, хрестоматии, энциклопедии), фонд художественной литературы и периодических изданий, ноты, карты, и другие произведения печати, а также аудиовизуальные материалы на электронных носителях.

1.4. Фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации не содержит информационных материалов, признанных экстремистскими.

2.Порядок формирования библиотечного фонда

2.1. Библиотечный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно приказом руководителя образовательного учреждения утверждается перечень учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»), иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в том числе безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями образовательное учреждение взаимодействует с другими образовательными организациями г. Сургута, департаментом образования Администрации г. Сургута, МАУ «Информационно-организационный центр».

2.6. Механизм формирования учебного фонда:

2.6.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом обучающихся.

2.6.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений и выбор учебников, учебных

пособий, соответствующих образовательным программам образовательного учреждения.

2.6.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий приказом руководителя образовательного учреждения после рассмотрения на методических объединениях педагогов-предметников, педагогическом совете образовательного учреждения, согласования с Управляющим советом.

2.6.4. Составление перспективного плана обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.6.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.6.6. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы.

2.6.7. Осуществление закупочных процедур (прямые договора).

2.6.8. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.7. Информация об используемых в образовательном учреждении документах учебного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей).

3. Порядок учета, выдачи и использования библиотечного фонда Библиотеки

3.1. Учёт документов библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем образовательного учреждения, стоимостный учёт ведётся Библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных Библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Процесс учета документов библиотечного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

3.3. Учет документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и пособия.

3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год.

3.6. Выдача документов библиотечного фонда производится в следующем порядке:

3.6.1. Художественная литература и периодические издания:

- обучающимся 1-11 классов – под роспись обучающегося в читательский формуляр ученика;

3.6.2. Учебники и учебные пособия:

- обучающимся 1-10 классов – под роспись классного руководителя в Журнале выдачи учебников;

- обучающимся 11 класс – лично под роспись обучающегося в читательский формуляр обучающимся.

3.7. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются документами учебного фонда из библиотечного фонда Библиотеки или путем перераспределения между другими школами через обменный фонд в случае их наличия.

3.8. Бухгалтерский учет документов библиотечного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов библиотечного фонда Библиотеки

4.1. Хранение и списание документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Выбытие документов библиотечного фонда из Библиотеки производится по причинам ветхости, физического износа, устарелости по содержанию, утере.

4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

4.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и введением новых образовательных стандартов образовательных программ.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы библиотечного фонда списываются по акту комиссией, утвержденной приказом директора. Акт утверждается подписью директора.

4.4. Списанные по акту документы библиотечного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.1 Руководитель образовательного учреждения:

5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.

5.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников образовательного учреждения по формированию, сохранности и использованию библиотечного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами библиотечного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами образовательного учреждения.

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда.

5.1.5. Оценивает деятельность работников ОУ по обеспечению обучающихся документами учебного фонда, определяет меры поощрения.

5.1.6. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.2. Педагоги-библиотекари:

5.2.1. Проводят анализ состояния библиотечного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

5.2.2. Информировывают педагогический коллектив о вновь поступивших документах библиотечного фонда.

5.2.3. Формируют заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки.

5.2.4. Организуют процесс выдачи и приема документов библиотечного фонда.

5.2.5. Организуют ремонт документов библиотечного фонда.

5.2.6. Осуществляют процедуру приема документов библиотечного фонда взамен утерянных.

5.2.7. Проводят ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда.

5.2.8. Организуют и принимают непосредственное участие в регулярных сверках справочно-библиотечного аппарата фонда библиотеки с федеральным списком экстремистских материалов, который размещен на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://minjust.ru/guextremist-materials>, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для посетителей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальном зале) ежемесячно, а также при поступлении новых информационных материалов в библиотечный фонд;

5.2.9. Проверка на предмет наличия в библиотечном фонде информационных материалов, признанных экстремистскими, проводится в порядке, установленном приказами директора, но не реже, чем раз в квартал.

5.2.10. Несут непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов библиотечного фонда.

5.3. Заместители руководителя:

5.3.1. Организуют работу по составлению образовательной программы школы.

5.3.2. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов библиотечного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

5.4. Руководители предметных методических объединений:

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по

формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в Библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию библиотечного фонда и обеспечения обучающихся документами библиотечного фонда образовательного учреждения.

5.5. Учителя–предметники:

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ образовательного учреждения.

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов библиотечного фонда в рамках образовательного процесса.

5.6. Классные руководители:

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.6.2. Контролируют наличие документов учебного фонда у каждого обучающегося класса.

5.6.3. Информируют родителей, обучающихся о перечне документов библиотечного фонда, входящих в комплект обучающегося данного класса. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования Библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организуют ликвидацию задолженности по документам библиотечного фонда обучающимися класса.

5.6.5. Несут ответственность за использование и сохранность документов библиотечного фонда.

5.7. Обучающиеся:

5.7.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы библиотечного фонда в соответствии с данным положением и Правилами пользования Библиотеки.

5.7.2. Обязаны бережно относиться к документам библиотечного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт.

5.7.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в Библиотеку документов библиотечного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.7.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в Библиотеку.

5.8. Родители (законные представители):

5.8.1. Обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов библиотечного фонда в соответствии с подписанным договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

5.8.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов библиотечного фонда в Библиотеке по окончании учебного года, а также в случае перехода в другое образовательное учреждение или выбытия обучающегося.

5.8.3 Несут ответственность за утрату или порчу документов Библиотеки, заменив их равноценными.